

Số: 4781/QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4, năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/QĐ-TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 15/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

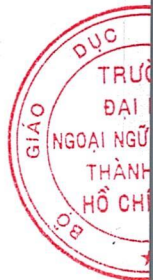
Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-ĐNT ngày 30/12/2021 của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản sau đây: Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần (ban hành kèm theo Quyết định số 276/QĐ-ĐNT ngày 10/11/2015), Nội quy phòng thi kết thúc học phần (ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-ĐNT ngày 15/9/2017) hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.



Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KT-BDCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Mạnh Hà





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên

Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 478/QĐ-ĐNT ngày 18/4/2022 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc tổ chức đánh giá, kiểm tra quá trình và thi kết thúc học phần của sinh viên bằng hình thức tập trung.
2. Trong những trường hợp vì thiên tai, dịch bệnh hoặc các trường hợp bất khả kháng khác, Trường sẽ tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên bằng hình thức trực tuyến.
3. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên và CB, GV, các đơn vị thuộc Trường trong công tác phối hợp tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học, thi, kiểm tra, đánh giá.
3. Đảm bảo công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên (SV), góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Chương II

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

Điều 3. Hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình học tập

1. Các hình thức kiểm tra, đánh giá quá trình bao gồm: kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, đánh giá phần thực hành, đánh giá mức độ chuyên cần, kiểm tra giữa học phần, tiểu luận, bài tập lớn...

2. Hình thức kiểm tra, đánh giá quá trình phải được thể hiện trong đề cương chi tiết môn học và công khai cho SV ngay từ đầu học kỳ.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình học tập

1. Các bài tập, bài kiểm tra, đánh giá quá trình do giảng viên và Tổ bộ môn thực hiện.

2. Việc lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá quá trình cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần căn cứ vào quy định chung của Trường và phải được thể hiện trong đề cương chi tiết môn học.

Chương III

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Thi kết thúc học phần là tập hợp các bài thi lý thuyết hoặc/và thực hành được tổ chức khi kết thúc học phần.

2. Yêu cầu về nội dung, hình thức, thời lượng thi kết thúc học phần được quy định trong Đề cương chi tiết môn học và công bố cho SV ngay từ đầu mỗi học kỳ.

Điều 6. Điều kiện dự thi kết thúc học phần, hoãn thi/vắng thi

1. Mỗi học kỳ, Trường chỉ tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần. SV vắng thi và không thỏa các điều kiện ở Khoản 3 của điều này phải nhận điểm 0 môn thi đó.

2. Điều kiện dự thi kết thúc học phần: SV được dự thi kết thúc học phần khi hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn quy định của Trường.

3. Hoãn thi, vắng thi: SV khi gặp tai nạn, ốm đau hoặc các lý do đặc biệt khác thì phải làm đơn xin vắng/hoãn thi nêu rõ lý do, kèm theo các hồ sơ liên quan, gửi về

Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục (KT-BĐCLGD) trước ngày thi để được Trường xét duyệt, trường hợp đột xuất phải vắng thi không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá 03 ngày làm việc tính từ ngày thi. Nếu được duyệt, SV sẽ được sắp xếp thi vào học kỳ kế tiếp có tổ chức học phần đó.

Điều 7. Hoạt động thanh tra, giám sát thi kết thúc học phần

1. Hoạt động thanh tra thi kết thúc học phần thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh về công tác thi kết thúc học phần.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trường sẽ thành lập đoàn thanh tra để tiến hành kiểm tra toàn diện việc thực hiện các quy định của Trường về tổ chức thi kết thúc học phần.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 8. Trách nhiệm chung

1. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần do Phòng KT-BĐCLGD chịu trách nhiệm chính.

2. Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Điều 9. Trách nhiệm cụ thể

1. Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục

a) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần;

b) Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức kỳ thi;

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học xếp lịch thi theo Biểu đồ giảng dạy, học tập và theo thống kê môn thi của các khoa;

d) Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính xử lý nợ học phí của sinh viên và lập danh sách SV đủ điều kiện dự thi sau khi hết thời hạn thu học phí;

đ) Tổ chức đăng ký coi thi và lập danh sách cán bộ coi thi (CBCT) trên cơ sở huy động tối đa giảng viên của các khoa, bộ phận hành chính văn phòng nhằm đáp ứng yêu cầu tổ chức kỳ thi;

e) Tiếp nhận, bảo mật đề thi từ các khoa và tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi theo đúng quy định bảo mật;

g) Sinh hoạt quy chế thi, phân công CBCT đến phòng thi làm nhiệm vụ;

h) Kiểm tra, xử lý các sự cố xảy ra trong kỳ thi;

i) Chuẩn bị các văn phòng phẩm, biểu mẫu, biên bản, giấy thi và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi;

k) Giao nhận bài thi;

l) Tổ chức quản lý lưu trữ đề thi, bài thi;

m) Báo cáo tình hình thi cho Ban giám hiệu.

2. Phòng Đào tạo đại học

a) Cập nhật đầy đủ các dữ liệu liên quan đến xử lý học vụ của SV (bảo lưu, hoãn thi,...) trên hệ thống, đảm bảo hạn chế tối đa việc khiếu nại của SV sau khi công bố lịch thi;

b) Phối hợp với Phòng KT-BĐCLGD giải quyết các sự cố liên quan đến học vụ xảy ra trong kỳ thi;

c) Quét điểm thi, chuyển vào hệ thống, công bố điểm.

3. Phòng Chính trị - Công tác sinh viên

a) Quán triệt ý thức nghiêm túc trong thi cử đến từng SV;

b) Quy định SV sử dụng thẻ SV hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh, trang phục theo quy định của Trường trong các kỳ thi. Trong trường hợp chưa kịp làm thẻ SV cho SV khóa mới hoặc SV làm lại thẻ, Phòng Chính trị - Công tác sinh viên phải cấp giấy xác nhận cho SV;

c) Có kế hoạch bảo đảm an ninh, trật tự, y tế và an toàn kỳ thi; phân công lịch trực bảo vệ, y tế;

d) Thông qua Đoàn Thanh niên – Hội SV Trường hỗ trợ liên hệ với SV, thân nhân SV trong trường hợp cần thiết.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Hỗ trợ xếp lịch công tác; điều phối xe ô tô phục vụ công tác tổ chức thi (nếu thi tại nhiều cơ sở);

b) Cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu cán bộ, giảng viên, chuyên viên trên hệ thống nhằm hỗ trợ Phòng KT-BĐCLGD xử lý thông tin đăng ký coi thi và phân bổ CBCT đúng quy định.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Giải quyết các thủ tục tài chính liên quan đến kỳ thi;

b) Cập nhật đầy đủ dữ liệu học phí của SV trên hệ thống.

6. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất

a) Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi: mở - đóng cửa phòng thi theo lịch; vệ sinh phòng thi sạch sẽ; bố trí đầy đủ bàn ghế, vật dụng trong phòng thi; cung cấp, kiểm tra và đảm bảo an toàn hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng,...;

b) Cung cấp văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi theo đề nghị của Phòng KT-BĐCLGD.

7. Trung tâm Công nghệ thông tin – Dữ liệu: Đảm bảo đường truyền, hệ thống mạng và các thiết bị khác phục vụ cho kỳ thi.

8. Các khoa

a) Cung cấp bảng thống kê môn thi, hình thức thi cho Phòng KT-BĐCLGD;

b) Giao đề thi, danh sách giảng viên trực đề, danh sách phân công chấm thi các môn Nói cho Phòng KT-BĐCLGD;

c) Tổ chức chấm thi, phúc khảo;

d) Bàn giao bảng ghi điểm thi đã chấm có đầy đủ chữ ký của 02 giám khảo cho Phòng Đào tạo Đại học;

đ) Đơn đốc, nhắc nhở giảng viên đăng ký coi thi và chấm thi đúng thời hạn quy định;

e) Hỗ trợ tổ chức thi các môn nghe, nói, tiểu luận,...

Mục 3

LỊCH THI VÀ BỐ TRÍ CÁN BỘ COI THI

Điều 10. Lịch thi kết thúc học phần

1. Lịch thi kết thúc học phần được sắp xếp theo Kế hoạch giảng dạy và học tập trong năm. Lịch thi được công bố cho SV 02 tuần trước kỳ thi.
2. Lịch thi được tối ưu hóa dựa trên cơ sở chương trình đào tạo toàn khóa, trên biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập từng năm học, trên thời khóa biểu từng học kỳ, đồng thời dựa trên cơ sở vật chất, phòng thi hiện có của Trường.
3. Lịch thi kết thúc học phần được tổ chức từ thứ Hai đến thứ Bảy, không tổ chức thi vào các buổi tối và ngày Chủ nhật.
4. Tùy theo thời gian của mỗi môn thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi,... có thể bố trí linh động số ca thi trong mỗi buổi.
5. Những trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu quyết định.

Điều 11. Bố trí cán bộ coi thi

a) Môn tự luận:

- 01 CBCT/phòng có dưới 25 SV.
- 02 CBCT/phòng có từ 25 đến 50 SV.
- 03 CBCT/phòng có trên 50 SV.

b) Các môn thi hình thức Nói: 02 giám khảo/phòng, số lượng sinh viên trong mỗi phòng tùy theo yêu cầu môn học và hình thức thi. Tối thiểu cho một phòng thi là 18 lượt thi.

Mục 4

ĐỀ THI VÀ CÁC VẤN ĐỀ IN SAO, BẢO MẬT, GIAO NHẬN ĐỀ THI

Điều 12. Đề thi kết thúc học phần

1. Yêu cầu đối với đề thi kết thúc học phần

a) Hình thức đề thi phải thực hiện theo mẫu quy định. Đề thi phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu; phải đúng chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, dấu câu,... Trường hợp có sai sót trong lúc in sao đề thi thì mới sửa chữa trong đề và phải có chữ ký xác nhận của đơn vị duyệt đề thi đó. Riêng đối với đề thi trắc nghiệm, phải có phần hướng dẫn sinh viên làm bài (cách lựa chọn câu hỏi đúng, cách hủy câu hỏi đã chọn, chọn lại, bút và màu có thể sử dụng hoặc không được sử dụng...); đối với đề thi vấn đáp, cần phải kèm theo các tiêu chí đánh giá;

b) Chất lượng đề thi: Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình; phân loại được kết quả học tập của SV;

c) Mỗi học phần cần 02 bộ đề thi (01 bộ đề chính thức và 01 bộ đề dự trữ). Các khoa nộp cả đề chính thức và dự trữ về Phòng KT-BĐCLGD. Khi thi chỉ sử dụng đề chính thức, đề dự trữ chỉ được dùng khi phát sinh sự cố;

d) Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho SV trước đó, kể cả những môn yêu cầu thu lại đề thi;

đ) Đối với đề thi được lấy ra từ ngân hàng đề thi của Trường, Trưởng Phòng KT-BĐCLGD có trách nhiệm chọn câu hỏi ngẫu nhiên trong ngân hàng đề và tổ hợp đề thi dựa trên thống nhất của các khoa về cấu trúc và tỉ lệ câu hỏi tương ứng các phần;

e) Việc ký niêm phong bảo mật đề thi, bàn giao đề thi thực hiện theo đúng các nội dung quy định trong điều này:

g) Thời gian làm bài và yêu cầu cụ thể cho các đề thi kết thúc học phần như sau:

Loại đề	Thời lượng/tín chỉ
Đề thi tự luận	- Đối với các học phần từ 02 đến 03 tín chỉ: thời lượng từ 60 phút đến 90 phút. - Học phần từ 04 tín chỉ trở lên: 120 phút.
Đề thi trắc nghiệm	- Thời gian làm bài là 60 phút đối với tất cả các học phần. - Tất cả các đề thi trắc nghiệm làm bài trên Phiếu trả lời trắc

	nghiệm.
Các môn thi hình thức Nói	- Các tổ bộ môn phải có đủ số lượng câu hỏi hoặc nội dung kiểm tra đáp ứng khả năng quay vòng trên số lượng sinh viên dự thi, tránh lặp lại nhiều lần; cần có những câu hỏi phụ để kiểm tra và phân loại sinh viên (không áp dụng đối với các môn thuyết trình, đồ án môn học ...). - Đề thi phải có các tiêu chí đánh giá kèm theo, thời gian hỏi thi cho từng cá nhân, cặp, nhóm. - Hình thức thi (cá nhân, cặp, nhóm...), thời gian hỏi thi và các tiêu chí đánh giá được công bố cho sinh viên biết trong quá trình lên lớp.
Tiểu luận	- Tùy theo yêu cầu về chuyên môn, tổ bộ môn quyết định hình thức đề thi, tiêu chí đánh giá bài tiểu luận và công bố cho sinh viên biết trước khi kết thúc học phần.

2. Yêu cầu đối với các tổ bộ môn

a) Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, Tổ trưởng bộ môn phân công giảng viên ra đề thi (kèm theo đáp án);

b) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm lựa chọn/tổng hợp các đề thi thành bộ đề thi (chính thức và dự trữ - bao gồm cả đáp án); kiểm tra, ký duyệt, ký niêm phong và bàn giao cho khoa. Những môn học có cùng mã môn nhưng có nhiều giảng viên cùng giảng dạy sẽ thi cùng 01 bộ đề;

c) Trưởng bộ môn ký mặt phía sau ở tất cả các tờ của đề thi, trang cuối cùng ký và ghi rõ họ tên, tuyệt đối giữ bí mật đề thi;

d) Điền đầy đủ tất cả thông tin trên bìa túi đề thi theo mẫu quy định.

3. Yêu cầu đối với các khoa

a) Chịu trách nhiệm kiểm tra lại số lượng các bộ đề thi, những thông tin ghi phía ngoài túi đề thi và yêu cầu Tổ trưởng bộ môn bổ sung nếu còn thiếu và ký nhận bàn giao đề thi;

- b) Tập hợp đề thi bàn giao cho Phòng KT-BĐCLGD để tổ chức in sao;
- c) Lưu trữ đáp án tại khoa và bàn giao cho giảng viên khi chấm thi.

Điều 13. In sao, bảo mật đề thi

a) Phòng KT-BĐCLGD có trách nhiệm tổ chức in sao, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại khu vực in sao đề thi của Trường. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: Thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in sao thừa hoặc hư; xóa file đề thi trong bộ nhớ của máy photocopy (nếu có); tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi;

b) Chuyên viên in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Trường Phòng KT-BĐCLGD và Hiệu trưởng về việc bảo mật đề thi. Khi tiến hành in sao, nơi in sao đề thi phải được ngăn cách không cho người không có nhiệm vụ vào, luôn đảm bảo có ít nhất 02 cán bộ, chuyên viên, nhân viên của Phòng KT-BĐCLGD giám sát;

c) Đề thi phải được in rõ ràng, không nhòe, không mất nét, mất chữ;

d) Đề thi sau khi được in sao phải cho ngay vào túi đựng đề thi và niêm phong. Trước khi cho đề thi vào túi phải kiểm tra lại số tờ của đề thi, các thông tin giữa túi và đề thi được cho vào túi, tránh trường hợp nhầm lẫn (đề thi không phù hợp với thông tin bên ngoài túi đề thi);

đ) Đề thi sau khi in sao phải được bảo quản an toàn, sắp xếp khoa học và tuyệt đối bảo mật tại Phòng KT-BĐCLGD; đề thi phải còn nguyên niêm phong khi bàn giao cho CBCT trước giờ thi. Trưởng Phòng KT-BĐCLGD chịu trách nhiệm về việc bảo quản và bảo mật đề thi sau khi in sao. Đề thi gốc, túi đựng đề thi (cả đề thi đã sử dụng và đĩa mềm chứa đề thi) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

Điều 14. Giao nhận đề thi

1. Tuần thứ 11 của mỗi học kỳ, các khoa bàn giao đề thi về Phòng KT-BĐCLGD. Sau khi Lịch thi được công bố, nếu có yêu cầu bổ sung đề thi, Phòng KT-BĐCLGD sẽ thông báo đến các khoa.

2. Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân phải tuân thủ nguyên tắc: kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

3. Công tác vận chuyển các túi đề thi đến các cơ sở thi (nếu thi tại nhiều cơ sở) phải do cán bộ, chuyên viên của Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục thực hiện nhằm đảm bảo tính bảo mật, an toàn và kịp thời cho kỳ thi.

Mục 5

CHẤM THI, PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 15. Chấm thi

1. Phòng KT-BĐCLGD bàn giao bài thi cho chuyên viên văn phòng của các khoa. Khi nhận túi bài thi, chuyên viên văn phòng khoa kiểm tra, ký nhận. Trường hợp có sai lệch giữa số bài thi thực tế trong túi so với danh sách nộp bài thi lập biên bản ghi nhận sự việc và báo ngay cho lãnh đạo Phòng KT-BĐCLGD xử lý.

2. Lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm tổ chức và phân công giảng viên chấm thi. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng.

3. GV tiến hành chấm và nộp bài, bảng ghi điểm (sau 02 vòng chấm thi) về khoa trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi. Sau thời hạn này, các khoa sẽ ghi nhận những trường hợp GV chưa nộp trả điểm để báo cáo Trường xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học.

4. Phòng KT-BĐCLGD có thể tổ chức chấm thẩm định ngẫu nhiên một số bài thi, nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng trong việc chấm thi.

5. Điểm các môn thi hình thức Nói được giảng viên công bố công khai ngay trong buổi thi, trường hợp không thống nhất được điểm chấm, giám khảo trình Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa để quyết định điểm chấm.

6. Khoa tập hợp toàn bộ bảng ghi điểm thi và bàn giao (có lập biên bản xác nhận) cho Phòng ĐTDH cập nhật điểm vào hệ thống.

7. Khoa tập hợp toàn bộ túi bài thi nộp về kho lưu trữ của Phòng KT-BĐCLGD (sau khi kết thúc phúc khảo).

Điều 16. Phúc khảo

1. Khi có yêu cầu phúc khảo, sinh viên gửi đơn về khoa trong vòng 01 tuần kể từ khi kết quả thi được công bố. Lệ phí phúc khảo theo quy định của Trường.

2. Các khoa phân công giảng viên chấm phúc khảo (không được trùng với giảng viên đã chấm bài thi), ký biên bản ghi nhận điểm phúc khảo, chuyển giao điểm và biên bản cho Phòng Đào tạo đại học cập nhật điểm nếu có thay đổi, lưu giữ bản sao đồng thời phản hồi kết quả phúc khảo cho SV (không quá 30 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu phúc khảo).

Mục 6

LƯU TRỮ, BẢO QUẢN BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 17. Trách nhiệm lưu trữ, bảo quản

1. Bài thi, đề thi và các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức thi do Phòng KT-BĐCLGD lưu trữ, bảo quản.

2. Đáp án, các tài liệu liên quan đến công tác chấm thi, phúc khảo do khoa lưu trữ, bảo quản.

3. Bảng ghi điểm thi và các tài liệu liên quan đến điểm thi do Phòng Đào tạo đại học lưu trữ, bảo quản.

Điều 18. Thời hạn lưu trữ

1. Bài thi, đề thi, đáp án và các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo: lưu trữ hết khóa học.

2. Bảng điểm: lưu trữ hết khóa học đối với bảng điểm giấy, lưu trữ vĩnh viễn kết quả học tập trong cơ sở dữ liệu của hệ thống quản lý đào tạo.

Chương 7

NỘI QUY PHÒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 19. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Trách nhiệm chung

a) SV phải có mặt tại phòng thi trước 15 phút so với lịch thi. SV đến chậm quá 10 phút đối với môn thi viết và 05 phút đối với môn thi nghe sau khi đã tính giờ làm bài thi không được dự thi;



b) Trường hợp bị mất thẻ sinh viên/các giấy tờ tùy thân có dán ảnh, SV phải có mặt tại Phòng KT-BĐCLGD trước giờ thi để được kiểm tra và cấp giấy vào phòng thi;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, tài liệu (nếu đề thi không cho phép), thiết bị thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

2. Trách nhiệm cụ thể

a) Xuất trình thẻ sinh viên/giấy tờ tùy thân có dán ảnh và ngồi đúng chỗ quy định;

b) Trước khi làm bài thi phải ghi đúng, đủ họ tên, số báo danh (cả phần chữ và phần số), mã số sinh viên, tên môn thi, mã đề thi, phòng thi vào giấy thi, giấy nháp theo hướng dẫn của cán bộ coi thi;

c) Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ một số trường hợp phải làm bài theo hướng dẫn trên đề thi). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;

d) Phải bảo vệ bài làm của mình, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài. SV chỉ được ra ngoài phòng thi trong giờ làm bài khi được phép của CBCT. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo cho CBCT xử lý. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi;

đ) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT (kể cả nếu không làm được bài). Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách nộp bài trước khi ra khỏi phòng thi;

e) SV chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn tự luận hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm và sau khi đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp cho CBCT, ký tên vào danh sách, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định. Đối với môn trắc nghiệm hoàn toàn, SV không được nộp bài trước khi hết giờ làm bài.

3. Xử lý vi phạm: Những SV vi phạm đều phải được CBCT lập biên bản, tịch thu tang vật và tùy mức độ mà áp dụng các hình thức xử lý sau đây:

a) Khiển trách đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của môn đó.

b) Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu SV bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì có thể được xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

SV bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của môn đó.

c) Đình chỉ thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm c khoản 1 của điều này vào phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

SV bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) bài thi môn đó; phải nộp bài làm, giấy nháp và đề thi cho CBCT; ra khỏi phòng thi ngay sau khi CBCT lập xong biên bản.

Trường hợp SV vi phạm tiết 4, 5 điểm c khoản 3 của điều này sẽ do Hội đồng kỷ luật cấp Trường xử lý theo quy định.



d) Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị buộc thôi học. Hình thức kỷ luật cụ thể do Hội đồng kỷ luật Trường quyết định.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Trách nhiệm chung

a) CBCT phải có mặt tại Hội đồng thi theo giờ quy định và không rời phòng thi khi đang làm nhiệm vụ coi thi. Trong trường hợp cần thiết phải rời phòng thi, CBCT báo cáo với Hội đồng thi để cử người hỗ trợ giám sát phòng thi, hoặc báo với bộ phận giám sát – nếu có;

b) CBCT không được sử dụng các thiết bị điện tử; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng (chấm bài thi, đọc báo, nói chuyện riêng,...); không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ coi thi;

c) CBCT phải mặc trang phục lịch sự, đeo thẻ hoặc đeo bảng tên do Trường cấp trong suốt thời gian coi thi.

2. Trách nhiệm cụ thể

a) CBCT tập trung tại Phòng Hội đồng nghe phổ biến nội quy thi, nhận tài liệu phòng thi, giấy thi, giấy nháp, đề thi và đến phòng thi được phân công, ghi số báo danh của SV trên mặt bàn theo danh sách phòng thi;

b) Gọi tên SV vào phòng thi, kiểm giấy tờ tùy thân hợp lệ của SV, hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định (ngồi đúng số báo danh). CBCT ký tên vào giấy thi, giấy nháp; phát giấy thi hoặc giấy làm bài trắc nghiệm đến từng SV;

c) Hướng dẫn SV ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (cả phần chữ và phần số), mã số SV, tên môn thi, mã đề thi, phòng thi vào giấy thi, giấy nháp;

d) CBCT kiểm tra niêm phong bì đề thi, môn thi, phát đề thi đến từng sinh viên;

đ) CBCT ghi vào giữa bảng tên môn thi, thời lượng, trực thời gian, các lưu ý của đề thi;



e) Khi SV bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong giấy tờ tùy thân của SV với SV đang hiện diện, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của SV. CBCT thứ hai bao quát chung phòng thi;

g) Trong giờ làm bài, hai CBCT chọn vị trí để bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng; không trao đổi riêng; không được ra khỏi phòng thi quá 10 phút; không đứng gần SV khi họ làm bài. Khi SV hỏi điều gì, CBCT trả lời công khai trong phòng thi. Cập nhật vào trực thời gian sau mỗi 30 phút làm bài;

h) CBCT chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn tự luận và môn tự luận kèm trắc nghiệm, sau khi SV đã nộp bài làm và đề thi. Đối với môn trắc nghiệm hoàn toàn, không cho SV nộp bài trước khi hết giờ làm bài;

i) Mười lăm phút (15') trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV biết;

k) Nếu có SV vi phạm nội quy phòng thi, CBCT phải xử lý vi phạm theo các mức độ khiển trách, cảnh cáo... và phải lập biên bản cho SV ký tên. Nếu SV vi phạm không ký vào biên bản thì hai CBCT ký và đề nghị hai SV khác trong phòng thi ký tên làm chứng vào biên bản;

l) Hết giờ làm bài, CBCT thông báo và thu nhận bài thi của SV, kiểm tra số tờ, các thông tin ghi trên bài thi, cho SV ghi số tờ và ký tên nộp bài vào danh sách dự thi. CBCT ghi số bài, số tờ, tổng số, hiện diện, vắng thi, ký và ghi họ tên vào danh sách phòng thi;

m) CBCT sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh trong danh sách (từ nhỏ đến lớn), ghi đầy đủ thông tin số bài, số tờ vào bìa túi đựng bài thi, bàn giao cho thư ký điểm thi. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

3. Xử lý vi phạm

a) CBCT nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ xem xét xử lý các hình thức kỷ luật theo quy định của Nội quy lao động.

b) Phòng KT-BĐCLGD thống kê danh sách CBCT vi phạm sau mỗi kỳ thi và trình Hội đồng kỷ luật cấp Trường xem xét, ban hành quyết định kỷ luật.



Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản sau đây: Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần (ban hành kèm theo Quyết định số 276/QĐ-ĐNT ngày 10/11/2015), Nội quy phòng thi kết thúc học phần (ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-ĐNT ngày 15/9/2017) hết hiệu lực kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên và sinh viên; và triển khai thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo bằng văn bản đến Hiệu trưởng hoặc thông qua Phòng KT-BĐCLGD để kiến nghị Trường xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể.

